



Entrer dans la pratique de la psychologie professionnelle

Guide de l'INTERNAT

DOCTORAT PROFESSIONNEL EN PSYCHOLOGIE (DPsy)

PSYC8950

Guide de l'internat (3^e édition révisée en 2021)
École de psychologie, Université de Moncton

Table des matières

1. Structure du programme d'internat	3
2. Mission et objectifs du programme d'internat	3
3. Admissibilité	5
4. Contenu du programme d'internat	6
4.1. Services directs aux clients/patients	6
4.2. Supervision	7
5. Critères pour le choix d'un programme d'internat.....	8
6. Critères pour le choix d'un superviseur	9
7. Responsabilités des parties impliquées	9
7.1. Responsabilités du coordonnateur des stages cliniques et de l'internat.....	9
7.2. Responsabilité du responsable de la formation clinique en lien avec l'internat	10
7.3. Responsabilités des étudiants.....	11
7.4. Responsabilités du superviseur principal.....	12
8. Couverture d'assurance pour les internes	13
9. Processus de remédiation	14
10. Processus d'appel.....	14
11. Procédures à suivre pour la réalisation de l'internat.....	15
Annexe A Grille d'équivalence du programme d'internat selon les normes de la SCP	19
Annexe B Formulaires de l'internat	23
FORMULAIRE D-1 - CONFIRMATION DE PLACEMENT.....	24
FORMULAIRE D-2 - ENTENTE DE SUPERVISION	29
FORMULAIRE D-4 - AUTO-ÉVALUATION	34
FORMULAIRE D-5 - RAPPORT D'ÉVALUATION	37
FORMULAIRE D-6 - APPRÉCIATION DE L'EXPÉRIENCE	48
REMÉDIATION, APPEL ET ARBITRAGE.....	55
PLAN DE REMÉDIATION.....	58

Nota bene : Afin d'alléger la lecture de ce texte, tous les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur d'un féminin et d'un masculin.

L'INTERNAT DU DOCTORAT PROFESSIONNEL EN PSYCHOLOGIE

L'internat vise essentiellement à offrir une formation permettant une pratique autonome et responsable de la psychologie professionnelle. L'internat doit être agréé, c'est-à-dire répondre aux normes d'agrément des programmes de formation en internat en psychologie clinique de la Société canadienne de psychologie (SCP) ou être son équivalent (voir grille d'équivalence à l'annexe B). Les normes d'agrément sont décrites dans le manuel de la Société canadienne de psychologie *Normes et procédures d'agrément des programmes doctoraux en psychologie professionnelle (Cinquième révision, 2011)*

<http://www.cpa.ca/docs/File/SCP%20Normes%20et%20procedures%20dagrement%202011.pdf>

Le présent guide a été élaboré en fonction de ces normes. Il est attendu que l'interne sera exposé à une diversité de clientèles et de problèmes de santé mentale. Il est également attendu que le doctorant puisse devoir faire son internat à l'extérieur de la région de Moncton, à travers le Nouveau-Brunswick, selon la disponibilité des superviseurs et des milieux de stages. Il pourrait y avoir également des possibilités à travers le Canada ou les États-Unis.

1. Structure du programme d'internat

L'internat du doctorat professionnel en psychologie (D.Psy.) comprend 36 crédits et correspond à 1620 heures réparties, à temps complet, sur une année civile (12 mois) ou, à mi-temps, sur deux années civiles consécutives dans le même programme d'internat. Il s'effectue obligatoirement à l'intérieur de secteurs cliniques.

2. Mission et objectifs du programme d'internat

L'internat constitue une composante essentielle dans la préparation à la pratique professionnelle de la psychologie, une étape clé de transition entre la formation et l'entrée dans la profession. Il s'agit d'une méthode de formation appliquée en ce sens que **les internes consacrent la majeure**

partie de leur temps à la prestation de services professionnels. L'internat contribue ainsi de façon significative au développement de l'identité professionnelle de l'interne, et vise à faire de l'interne un professionnel compétent et autonome. Contrairement aux stages antérieurs qui sont axés sur l'acquisition de connaissances et d'habiletés, l'internat vise non seulement le perfectionnement des connaissances et habiletés, mais aussi l'intégration des connaissances théoriques, pratiques et scientifiques. Il vise également à développer l'esprit critique de l'interne et sa capacité d'autoévaluation professionnelle et personnelle.

De façon plus spécifique, l'internat vise à favoriser l'application, le perfectionnement et l'intégration des six compétences professionnelles définies par la profession, à l'échelle nationale, dans l'Accord de reconnaissance mutuelle (*Société canadienne de psychologie; Normes et procédures d'agrément des programmes doctoraux et d'internat en psychologie professionnelle; p. 62*):

1. **évaluation psychologique**
2. **intervention (c.-à-d. planification, techniques, évaluation des interventions) et consultation (ex., dans des équipes multidisciplinaires ou avec des organisations telles que les écoles et les organismes communautaires)**
3. **relations interpersonnelles (ex., relations thérapeutiques, alliance thérapeutique et relation professionnelle, connaissance de soi et incidence des caractéristiques du thérapeute sur les relations professionnelles, communication efficace)**
4. **normes et déontologie professionnelle, lois fédérales, provinciales et territoriales pertinentes au milieu d'internat, politiques du milieu d'internat**
5. **élaboration et évaluation de programmes**
6. **supervision**

Veillez noter que les deux dernières compétences mentionnées sont spécifiques à l'internat. Dans le cas de milieux accueillant à la fois des stagiaires et des internes, les internes auront l'opportunité de superviser ces stagiaires (ex., orientation au milieu et à la clientèle, utilisation de certains tests et de certaines méthodes d'intervention) sous la supervision du superviseur principal ou en charge de la supervision dans la rotation visée. Également, le programme

d'internat vise à offrir à l'interne l'opportunité d'élaborer et d'évaluer des programmes. L'interne pourra par exemple initier certains services en se basant sur les données probantes. Il pourrait s'agir d'outils de dépistage ou d'une nouvelle modalité d'intervention telle que l'autogestion (bibliothérapie, applications électroniques) ou d'un nouveau service (prévention de certains problèmes). Il pourrait aussi s'agir d'évaluer certains services déjà offerts par le milieu d'internat.

Relativement aux deux dernières compétences, l'internat vise, dans la mesure du possible, à fournir à l'interne des opportunités d'élaboration et d'évaluation de programmes (ex., gestion de la qualité, création et évaluation d'un service), des opportunités de superviser des étudiants qui débutent leur stage de niveau doctoral, et ce, sous la supervision du superviseur d'internat, ainsi que des opportunités de faire de la recherche dans le but de favoriser l'intégration de la science à la pratique.

3. Admissibilité

- Avoir complété avec succès les cours requis par le programme soit le séminaire de thèse (PSCY6301), l'examen prédoctoral (PSYC7610) et le stage professionnel avancé (PSYC8940).
- Pour les programmes d'internat agréés par l'École de psychologie : avoir complété avec succès, dans le cadre de stages, au moins 600 heures en évaluation et en intervention incluant au moins 300 heures en contact direct, **c'est-à-dire en face à face avec le client/patient,** et 150 heures de supervision. En ce qui concerne les programmes d'internats agréés par la SCP, un minimum de 600 heures de stages est exigé au moment même de la soumission de la demande d'internat, soit un an avant son début.
- La SCP mentionne qu'idéalement la thèse doctorale devrait être soutenue avec succès avant le début de l'internat. L'École de psychologie abonde dans le même sens et ne peut que vous encourager à faire tout en votre possible pour finaliser votre thèse avant l'internat. La soutenance ne figure toutefois pas dans les critères d'admissibilité à l'internat.

4. Contenu du programme d'internat

Le programme d'internat offre à l'interne une formation pratique et structurée pour une diversité de clientèles et de problèmes. Les activités doivent correspondre aux connaissances et compétences de l'interne et à son niveau d'autonomie; augmenter en complexité et favoriser la synthèse des connaissances et des expériences de formation. L'interne doit être exposé aux modèles théoriques et à l'application des méthodes d'évaluation et d'intervention les plus couramment utilisées; être exposé à plusieurs modalités d'évaluation et d'intervention et non pas à une seule modalité (bien qu'il puisse y avoir une approche principale); recevoir une formation aux interventions fondées sur des données probantes et dans plus d'une modalité de traitement (individuelle, de couple, familiale, de groupe). Le contenu du programme d'internat varie selon les activités propres de chaque milieu de pratique.

Il existe deux activités essentielles à la formation de l'interne:

4.1. Services directs aux clients/patients

L'interne consacre la majeure partie de son temps à la prestation de services directs à la clientèle, **mais pas plus des deux tiers de son temps**. Les **services directs** se définissent comme étant le temps passé directement à interviewer, évaluer ou intervenir auprès de patients ou de clients et par le temps également passé indirectement à des activités de soutien associées aux soins des patients ou des clients. Les activités de soutien incluent toute activité clinique en lien avec la prestation de services aux patients ou clients. Il peut s'agir de la rédaction de notes évolutives ou de rapports, de la planification d'une intervention, de consultations, de la révision du matériel des séances de thérapie, de présentations de cas, de la cotation et de l'interprétation de tests, de l'apprentissage de nouvelles mesures et interventions, de la consultation des lignes directrices de pratique et données probantes en rapport avec les cas évalués ou traités, d'activités de développement professionnel, etc.

4.2. Supervision

Pendant l'internat, l'interne doit être supervisé par au moins deux superviseurs dont un est désigné comme étant le superviseur principal de l'internat. Les superviseurs détiennent une licence de pratique au sein de la juridiction où la prestation de services a lieu. Ils doivent consacrer au moins quatre heures de supervision par semaine incluant au moins trois heures de supervision individuelle. Ces heures de supervision individuelle portent sur la supervision de la prestation directe de services psychologiques de l'interne à des patients/clients. La supervision individuelle est offerte par le superviseur responsable de la prestation directe du service de psychologie de l'interne aux patients/clients. Elle suppose une communication verbale en face-à-face ou à distance par téléconférence entre le superviseur et l'interne. La quatrième heure de supervision exigée peut se dérouler en groupe ou en individuel.

En considération de la nature interprofessionnelle de la formation en psychologie professionnelle, l'interne peut être supervisé par des membres d'autres professions qualifiées à pratiquer. Le temps de supervision ne peut toutefois être comptabilisé dans les heures de supervision.

Exemples d'activités de supervision :

- Observation de l'interne lors de la prestation de services
- Révision avec l'interne d'enregistrements audio ou vidéo
- Discussions des outils d'évaluation à utiliser avec un client/patient, de l'interprétation des résultats, de la formulation de cas et du diagnostic
- Planification et implantation du traitement
- Révision de rapports psychologiques et des notes évolutives

5. Critères pour le choix d'un programme d'internat

Le programme d'internat doit être agréé par la Société canadienne de psychologie ou être reconnu comme équivalent par l'École de psychologie à partir des normes établies par la SCP. Lorsque le programme n'est pas agréé par la SCP, une grille d'équivalence est utilisée pour déterminer le degré de conformité avec les normes de la SCP.

Le programme doit offrir à l'interne:

- des ressources financières suffisantes. Compte tenu du fait que l'interne passe la majeure partie de son temps à offrir des services directs à la clientèle, le programme d'internat fait tout en son pouvoir pour rémunérer l'interne tel que spécifié dans les normes de la SCP et selon les normes nationales monétaires du Conseil canadien des programmes de psychologie professionnelle (CCPPP).
- des activités de formation qui visent l'acquisition et l'intégration des connaissances et compétences dans les domaines suivants: évaluation, intervention, consultation, élaboration et évaluation de programmes, relations interpersonnelles, normes et déontologie, et supervision.
- une séquence d'activités de formation variées qui augmentent en complexité au cours de l'internat.
- une stabilité au niveau des ressources professionnelles et une continuité dans la prestation des services. Le milieu est en mesure de fournir des clients à l'interne pour rencontrer les heures de prestation de services directs (majeure partie du temps mais ne dépassant pas les deux tiers du temps).
- une structure administrative assurant la présence d'un chef de discipline ou, en l'absence d'un service de psychologie officiellement reconnu, un responsable de l'exercice professionnel. Idéalement, un responsable du programme d'internat est nommé et ce responsable est soutenu par un comité composé de psychologues qui participent activement au programme d'internat. Ce responsable serait un psychologue clinicien détenteur d'un doctorat en psychologie professionnelle agréé dans la juridiction où se trouve le programme ou d'une maîtrise en psychologie professionnelle également agréée dans cette juridiction et cinq ans d'expérience professionnelle. Il est recommandé que le responsable ne remplisse pas aussi la fonction de chef du service de psychologie ou de responsable de l'exercice professionnel.

- des installations et ressources satisfaisantes (ex., espace de travail, ordinateur, ressources audio-visuelles nécessaires à la supervision (ex., appareils d'enregistrement audio et vidéo, bureaux propices pour la thérapie, salles dotées de miroirs unidirectionnels).

Un répertoire des programmes agréés d'internat au Canada et États-Unis est disponible sur le site Web de APPIC à l'adresse suivante: www.appic.org. Un minimum de 600 heures de formation supervisée est requis au moment de la demande d'internat dans ces programmes agréés, demande qui doit être soumise au plus tard à l'automne de l'année précédant l'internat (habituellement la troisième année).

6. Critères pour le choix d'un superviseur

Les membres du personnel impliqués dans le programme de formation comme superviseurs d'internat doivent posséder les qualifications suivantes:

- Détenir une licence de pratique dans la province, territoire ou état dans lequel il exerce.
- Détenir un diplôme de doctorat dans un domaine de la psychologie professionnelle et avoir complété un internat d'une année dans un programme d'internat agréé par la SCP ou l'équivalent (en l'absence d'internat, avoir au moins une année d'expérience professionnelle depuis l'obtention de la licence), ou détenir un diplôme de maîtrise et au moins cinq années d'expérience professionnelle depuis l'obtention de la licence.
- Psychologue actif au moins à temps partiel dans son milieu.

7. Responsabilités des parties impliquées

7.1. Responsabilités du coordonnateur des stages cliniques et de l'internat

- Coordonner les offres et demandes d'internat. Communiquer, à l'automne de chaque année, avec les programmes potentiels d'internat pour l'année suivante. Accuser

réception des offres de placements. Informer les étudiants des programmes d'internats disponibles.

- Informer les étudiants de la procédure d'application à un programme d'internat, soit à travers l'École de psychologie, soit par l'intermédiaire de l'Association of Psychology Postdoctoral and Internship Centers (APPIC).
- Assister les étudiants dans le processus d'application.
- Agir à titre d'agent de liaison entre les étudiants et les superviseurs dans le but de faciliter la communication entre les deux parties, accuser réception et répondre à toute correspondance des milieux cliniques en lien avec l'internat.
- Recevoir tous les formulaires d'internat dûment complétés.
- Maintenir un dossier pour chaque interne.
- Assurer le suivi des étudiants tout au long de l'internat; communiquer par téléphone ou en personne avec l'interne et le superviseur clinique à la mi-internat, pour s'assurer des progrès de l'interne relativement à ses buts et objectifs tels que spécifiés au début de l'internat dans le formulaire d'entente D-1.
- Agir à titre de médiateur entre l'étudiant et le superviseur lorsque l'étudiant rencontre des difficultés durant son internat; informer le responsable de la formation clinique de tout problème qui survient durant l'internat de l'étudiant.
- Informer le Comité des Études supérieures - clinique (CÉS clinique) de toute problématique associée au programme d'internat d'un étudiant qui nécessiterait une consultation en raison de l'importance de cette problématique.
- Accuser réception de l'évaluation finale; la remettre au responsable de la formation clinique
- Soumettre au CÉS clinique toute demande d'approbation d'un programme d'internat.

7.2. Responsabilité du responsable de la formation clinique en lien avec l'internat

- Autoriser le début des démarches pour un internat suite à une vérification des conditions d'admission pour un stage agréé (ex., possède le nombre minimum d'heures de stages requis).
- Rencontrer les étudiants pour discuter du degré de correspondance entre le programme d'internat choisi et les objectifs et intérêts de l'étudiant.

- Gestion des évaluations relatives à l'internat incluant les évaluations par les étudiants des superviseurs et programmes d'internat, le tout en étroite collaboration avec le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat. Entrer la note finale au dossier de l'étudiant
- Gestion, en collaboration avec le CÉS clinique et le directeur de l'École de psychologie, des situations nécessitant des procédures de remédiation.

7.3. Responsabilités des étudiants

- Assister aux rencontres d'information organisées par le coordonnateur des stages clinique et de l'internat.
- Initier une rencontre avec le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat pour discuter des options d'internat un an avant la date prévue de l'internat.
- S'informer des programmes d'internat disponibles, des dates limites de soumission des candidatures et de faire les démarches nécessaires pour compléter et soumettre leur candidature.
- Rechercher et trouver en collaboration avec le coordonnateur un programme d'internat, faire les démarches nécessaires auprès des organismes ou établissements qui rencontrent leurs intérêts et objectifs professionnels. Le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat pourra les assister dans ces démarches.
- Si les étudiants souhaitent faire un internat dans un programme qui n'est pas encore approuvé par l'École de psychologie (ni agréé par la SCP), il incombe aux étudiants de remplir la grille d'équivalence en consultation avec le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat afin de démontrer que le programme en question remplit les conditions d'approbation de l'École de psychologie (voir grille d'équivalence à l'annexe A).
- S'assurer de remettre tous les formulaires requis au superviseur principal du programme d'internat.
- Compléter quotidiennement le D-3 fichier Excel – Rapport mensuel d'activités détaillant leurs activités et la supervision reçue et le faire parvenir, à la fin de chaque mois, au coordonnateur des stages cliniques et de l'internat de l'École de psychologie.
- Remplir le formulaire de confirmation de placement (Formulaire D-1) et l'entente de

supervision (Formulaire D-2) au tout début de l'internat.

- Compléter une auto-évaluation de ses activités (Formulaire D-4), à la mi-stage et à la fin du stage, à son superviseur et les acheminer au coordonnateur des stages cliniques et de l'internat.
- Acheminer à l'École de psychologie, à la fin de leur internat, un rapport d'évaluation de leur expérience (Formulaire D-6)
- Assumer, sous la responsabilité professionnelle de leur superviseur principal, toutes les obligations professionnelles des psychologues quant à la loi et le code de déontologie.
- S'assurer d'être impliqués dans le processus d'évaluation par leur superviseur.
- Informer le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat de tout changement dans leur programme d'internat ou leurs fonctions.
- Consulter le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat à propos de toute préoccupation ou difficulté concernant la supervision ou la relation de supervision.
- Demander à leur superviseur principal une supervision supplémentaire en tout temps au besoin.
- Respecter les exigences et règlements des programmes d'internat (ex., horaire de travail).

7.4. Responsabilités du superviseur principal

- Signer le formulaire de Confirmation de placement en internat (Formulaire D-1).
- Rédiger, au début de l'internat, un plan personnalisé de formation axé sur les compétences énumérées précédemment (Formulaire D-1). Ce plan décrit les buts et les objectifs généraux et personnalisés de la formation (ex., la rotation, la clientèle cible, le genre d'évaluation et de traitement). Des objectifs plus spécifiques sont spécifiés et indiqués en termes de nombre de cas (ex., 25 évaluations de la personnalité, une expérience en psychothérapie de groupe).
- Assurer la réalisation des objectifs de l'internat et l'évaluation continue de l'interne à l'aide de la grille d'évaluation de l'internat.
- S'assurer que l'interne consacre la majeure partie de son temps à la prestation de services directs à la clientèle, mais pas plus des deux tiers de son temps.
- Encadrer le cheminement et l'apprentissage de l'interne, prévoir des rencontres de supervision à raison d'au moins quatre heures par semaine incluant au moins trois

heures de supervision individuelle telle que définie ci-haut.

- Adapter la supervision aux buts et niveau de compétence des internes dans les différents domaines de pratique. La teneur exacte des rencontres de supervision devra être élaborée conjointement par le superviseur et l'interne.
- Transmettre à l'École de psychologie un rapport d'évaluation au milieu ainsi qu'à la fin de l'internat; attribuer à la fin de l'internat une note pour chaque domaine évalué, selon le système de notation adopté par l'École de psychologie. Accompagner son évaluation de commentaires. Communiquer le contenu des évaluations à l'interne afin qu'il puisse améliorer la qualité de ses performances; s'assurer que l'interne contresigne l'évaluation.
- Contrôler les activités et s'assurer de la conduite professionnelle de l'interne.
- Transmettre les notions et les techniques devant être acquises; fournir à l'interne des rétroactions continues sur ses apprentissages pendant l'internat.
- Être prêt à intervenir lors de situations problématiques nécessitant un degré de compétence qui n'est pas encore atteint par l'interne.
- Faire respecter les normes de déontologie professionnelle et celles de la tenue des dossiers.
- Compléter ou signer les formulaires suivants :
 - Le formulaire *Confirmation de placement* et le formulaire *Entente de supervision* qui doivent être soumis pour approbation par le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat au plus tard un mois avant le début de l'internat (Formulaires D-1 et D-2).
 - Le Formulaire Rapport d'évaluation qui renferme l'évaluation de la performance de l'interne au milieu et à la fin de l'internat (Formulaire D-5) et faire parvenir les rapports d'évaluation à l'École de psychologie le plus tôt possible.
 - Contresigner le Formulaire D-4 qui décrit les activités cliniques de l'interne pendant la période d'évaluation et qui est acheminé par l'interne au coordonnateur des stages et de l'internat de l'École de psychologie.
 - Apposer sa signature et dater tous les rapports formels et communications écrites.

8. Couverture d'assurance pour les internes

En ce qui a trait à l'assurance responsabilité professionnelle, même si l'Université de Moncton,

ainsi qu'habituellement le milieu d'accueil, offrent une certaine protection d'assurance responsabilité, l'interne est fortement encouragé par l'Université de Moncton à souscrire à sa propre assurance responsabilité professionnelle pour une couverture complète. Les étudiants membres de la Société Canadienne de Psychologie ou membres étudiants du Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick ont droit à des tarifs réduits.

9. Processus de remédiation (Voir les documents à l'Annexe B, p.55)

Conformément aux lignes directrices de la SCP, les mesures suivantes sont prises lorsque la performance de l'interne, selon le responsable du programme d'internat ou le superviseur principal, ne satisfait pas aux normes attendues :

- L'interne est avisé, par écrit, que son rendement se situe sous les normes. Le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat ainsi que le responsable de la formation clinique sont également avisés par écrit.
- L'interne se voit accorder une période de temps raisonnable et un soutien professionnel adéquat pour lui permettre d'avoir une performance conforme aux normes.
- Un plan de redressement est élaboré et endossé par le superviseur principal et l'interne. Une copie du plan de redressement est soumise au coordonnateur des stages cliniques et de l'internat ainsi qu'au responsable de la formation clinique.
- C'est la responsabilité première du programme d'internat et de l'interne de remplir les conditions de tout plan de redressement élaboré et reconnu par les deux parties.
- Il y a exclusion du programme d'internat et échec de l'internat seulement à la suite du constat que le plan de redressement ne donne pas les résultats attendus et que le rendement demeure insatisfaisant.
- Le responsable du programme d'internat ou le superviseur principal se réserve le droit d'exclure tout interne ayant posé des gestes qui constituent un manquement déontologique relativement au Code canadien de déontologie des psychologues professionnels ou avec toute autre politique définie par l'organisme où est offert le programme d'internat.

10. Processus d'appel

- En cas de désaccord professionnel avec l'interne, le superviseur dirigera les activités. Si le désaccord ne peut pas être résolu, une tierce partie devra être consultée.
- En cas de désaccord au sujet de la note, le règlement universitaire 26.11 *Révision de la*

lettre finale décrit dans le Répertoire des études supérieures de l'Université de Moncton doit être appliqué.

- Le Répertoire des études supérieures précise également : « En cas de manquement à leurs droits, tous les étudiants peuvent invoquer un recours existant prévu à leur égard. Par ailleurs, s'agissant de leurs responsabilités, les règles et procédures en vigueur et les recours existants conservent leur plein effet ».

11. Procédures à suivre pour la réalisation de l'internat

L'École de psychologie encourage les étudiants à entreprendre des démarches un an avant le début de l'internat. Dans le cas où les étudiants participent au programme de jumelage de l'Association of Psychology Postdoctoral and Internship Centers (APPIC), ils sont encouragés à consulter le site de l'APPIC **dès septembre de la troisième année** du D.Psy. afin de se familiariser avec les procédures et échéanciers et de commencer sans plus tarder à compléter leur dossier. Les demandes faites à travers APPIC doivent être soumises au mois de novembre de l'année précédant l'internat.

Calendrier des démarches à suivre

1^{ère} et 2^e année du D.Psy.	
Octobre	Les étudiants participent à une rencontre d'information générale sur les stages et l'internat offerte par le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat. Cette rencontre vise à décrire les différents stages et l'internat, les conditions d'admissibilité, les formulaires à compléter incluant le rapport d'activités mensuelles, le tout en vue de la soumission de demandes d'internats.
3^e année du D.Psy.	
Septembre	Les étudiants participent à une rencontre offerte par le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat qui vise à les guider pour la soumission de leur dossier ou demande d'internat, entre autres, à travers le programme de jumelage d'APPIC. Cette demande nécessite une préparation de longue haleine en raison de la documentation requise.
3^e année du D.Psy.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Suite à la rencontre de septembre, les étudiants débutent leurs démarches pour trouver un programme d'internat selon leurs intérêts et objectifs de formation professionnels. Ils communiquent avec le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat pour s'enquérir des possibilités de placement et des procédures de demande d'internat. Les étudiants peuvent également préparer une demande avec l'APPIC. • Le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat assiste les étudiants dans leurs démarches pour trouver un placement. Pour ce faire, la responsabilité incombe aux étudiants de communiquer avec le coordonnateur au besoin.
Décembre à janvier	<ul style="list-style-type: none"> • Les programmes d'internat rencontrent les candidats en entrevue, effectuent une sélection et communiquent leurs réponses aux candidats retenus. • Le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat ainsi que le responsable de la formation clinique sont disponibles pour assister les étudiants qui doivent poursuivre leur recherche de placement, suite, entre autres aux dates de tombée de jumelage par le programme APPIC (en février et mars)

	<ul style="list-style-type: none"> • Avant de finaliser toute démarche de demande d'internat : <ul style="list-style-type: none"> ○ Les étudiants, en consultation avec le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat, remplissent la grille d'équivalence du programme d'internat pour approbation par le CÉS clinique dans le cas où le programme n'a pas encore été approuvé par ce comité. ○ Le coordonnateur remet cette grille au responsable de la formation clinique ainsi que la description du programme d'internat. Ces documents sont révisés par le responsable de la formation clinique puis soumis pour approbation au CÉS clinique. Une lettre d'approbation est signée par le responsable de la formation clinique et le président du CÉS clinique et une copie remise au responsable du programme d'internat. ○ Les étudiants prennent rendez-vous avec le responsable de la formation clinique qui complète un formulaire d'autorisation de demande d'internat dans lequel le niveau de correspondance entre la formation offerte par le programme d'internat et les intérêts et besoins de l'étudiant est documenté, ainsi que le niveau de préparation de l'étudiant. Une copie de ce formulaire d'autorisation est remise au programme d'internat. <p>Après entente avec le programme d'internat, l'étudiant achemine à l'École de psychologie les formulaires contresignés par leur superviseur: FORMULAIRE D-1 CONFIRMATION DE PLACEMENT ainsi que le FORMULAIRE D-2 ENTENTE DE SUPERVISION. Ces formulaires doivent être remis au plus tard deux semaines après le début de l'internat.</p>
4^e année du D.Psy.	
Septembre	L'interne débute son internat. Il remplit quotidiennement un fichier Excel qui tient compte de ses activités cliniques et didactiques (D-3 FICHIER EXCEL – RAPPORT MENSUEL; D'ACTIVITÉS)
Fin février	<ul style="list-style-type: none"> • L'interne remet un sommaire et une auto-évaluation de son expérience à son superviseur (FORMULAIRE D-4 SOMMAIRE ET AUTO-ÉVALUATION). • Le superviseur(e) achemine la première évaluation de l'interne à l'École de psychologie (FORMULAIRE D-5 RAPPORT D'ÉVALUATION version intérimaire).

Fin mars, début avril	<ul style="list-style-type: none">• Le coordonnateur des stages cliniques et de l'internat rencontre l'étudiant.
Août	<ul style="list-style-type: none">• L'interne remet un sommaire et une auto-évaluation de son expérience à son superviseur (FORMULAIRE D-4 SOMMAIRE ET AUTO-ÉVALUATION).• Le superviseur(e) achemine la dernière évaluation de l'interne (rapport final) à l'École de psychologie (FORMULAIRE D-5 RAPPORT D'ÉVALUATION version finale).• L'interne achemine son appréciation de l'expérience (FORMULAIRE D-6) APPRÉCIATION DE L'EXPÉRIENCE) à l'École de psychologie

Annexe A

GRILLE D'ÉQUIVALENCE DU PROGRAMME D'INTERNAT

SELON LES NORMES DE LA SCP

GRILLE D'ÉQUIVALENCE DU PROGRAMME D'INTERNAT SELON LES NORMES DE LA SCP

INTERNE : _____

PROGRAMME D'INTERNAT: _____

DÉBUT et FIN DE L'INTERNAT : _____

DATE de l'évaluation de l'équivalence : _____

NORMES		INFORMATION	PAGE
Description générale de l'institution			
1	Description générale de l'institution (brochure) : lieu géographique, adresse, population desservie (ex., régions et nombre de personnes desservies), description de la clientèle et gamme de services offerts par l'établissement		
2	Affiliation universitaire, lien avec réseau de services de santé mentale provincial, composition du personnel professionnel et leur identité professionnelle		
3	Mission de l'institution		
4	Description du service de psychologie : chef, nombre de psychologues, orientations théoriques, rôle de la psychologie au sein de l'organisation		
5	Appui des superviseurs par l'institution		
Description du programme d'internat			
1	Description générale du programme		
2	Philosophie et objectifs du programme d'internat : par exemple, développer l'autonomie professionnelle des		

	futurs psychologues à travers les sept compétences recommandées par la SCP		
3	Exposition à une variété de méthodes et d'instruments d'évaluation et de modalités d'interventions fondées sur des données probantes		
4	Directeur de la formation		
5	Durée du programme		
6	Types d'activités en relation avec les sept compétences : évaluation, intervention, consultation, déontologie, supervision et évaluation de programme		
7	Les internes consacrent la plus grande partie de leur temps à la prestation de services professionnels. Pas plus que 2/3 du temps en prestation de services directs		
8	Être exposé à une clientèle diversifiée présentant différentes problématiques cliniques et interventions variées		
9	Plan de formation individualisé		
10	Rémunération		
Diversité			
1	Formation didactique et expérience pratique qui tiennent compte de la diversité humaine et culturelle		
Superviseurs			
1	Programme de formation offert par un groupe de psychologues professionnels sous la supervision d'un chef de psychologie ou d'un responsable de l'exercice professionnel		
2	Les superviseurs détiennent une licence, un doctorat ou une maîtrise en psychologie professionnelle avec au moins 5 ans d'expérience depuis l'obtention de la licence		
3	Formation offerte par au moins deux superviseurs en psychologie professionnelle qui rencontrent les critères du point précédent. Un minimum de 20% % de la supervision doit être réalisé par l'un des superviseurs		

4	Les membres de professions autres participent à la formation des internes		
Supervision et évaluation			
1	Format de supervision (rencontres individuelles, de groupe) et durée hebdomadaire de la supervision		
2	Rapport d'évaluation à mi-temps et à la fin de l'internat sera donné à l'interne et une copie acheminée au Coordonnateur des Stages et de l'Internat de l'Université de Moncton		
3	Protocole décrivant le processus de remédiation et le processus d'appel dans le cas où la performance ne satisfait pas les normes attendues		
4	Politiques et procédures d'appel		
5	Formation à la supervision		
Internes			
1	Présence d'au moins un autre interne dans le programme de formation		
2	Implication de l'interne en développement ou évaluation de programmes		
Aménagements et ressources			
1	Installations et ressources appropriées, sécuritaires (espace de travail, bureaux propices pour la thérapie, matériel d'évaluation, ordinateurs, etc.) pour supporter le travail de l'interne.		
2	Confidentialité des documents		
3	Ressources financières suffisantes; le programme fait tout en son pouvoir pour rémunérer l'interne selon les normes monétaires nationales		

Annexe B

FORMULAIRES pour l'internat

FORMULAIRE D-1 - CONFIRMATION DE PLACEMENT`
INTERNAT PSYC8950

1. IDENTIFICATION DE L'INTERNE

Nom et prénom : _____ NI : _____

Adresse : _____

_____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

2. MILIEU D'INTERNAT

Nom de l'organisme d'accueil : _____

Nom du responsable administratif des stagiaires ou des internes : _____

Adresse : _____

_____ Code postal : _____

Téléphone : _____ ; Télécopieur : _____ ;

Courriel : _____

Superviseur principal :

Nom : _____

Adresse : _____

_____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

Numéro de permis de pratique : _____ Octroyé par : _____

Co- superviseur:

Nom : _____

Adresse : _____

_____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

Numéro de permis de pratique _____ Octroyé par : _____

Co- superviseur:

Nom : _____

Adresse : _____

_____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ Courriel : _____

Numéro de permis de pratique : _____ Octroyé par : _____

3. PERIODE D'INTERNAT

Du : ____ / ____ / ____ au : ____ / ____ / ____

jour mois an jour mois an

Nombre d'heures / semaine : _____

Nombre de crédits d'internat : _____

Nombre d'heures de supervision / semaine : _____

6. MODALITES DE SUPERVISION : (indiquez la fréquence des rencontres de supervisions, les types de supervision (individuelle ou de groupe) et les modalités de supervision (observations, enregistrement vidéo/audio, révision de notes et rapports, etc.)

7. ASSURANCE ACCIDENT, ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE ET PROFESSIONNELLE

Vérifiez que le centre d'internat qui vous accueille offre une assurance accident ou responsabilité couvrant vos activités à l'intérieur du centre. En ce qui a trait à l'assurance responsabilité professionnelle, même si l'Université de Moncton, ainsi qu'habituellement le milieu d'internat, offrent une certaine protection d'assurance responsabilité, l'interne est fortement encouragé par l'Université de Moncton à souscrire sa propre assurance responsabilité professionnelle pour une couverture plus complète. Les étudiants membres de la Société canadienne de psychologie ont souvent droit à des tarifs réduits. Les membres de la

SCP ont accès à un programme d'assurance responsabilité professionnelle géré par BMS Canada Risk Services Ltd. (groupe). Vous pouvez trouver sur le site de la SCP plus d'informations : <http://www.cpa.ca/assurance/businessfr/>. Vous pouvez communiquer avec le groupe BMS au 1-855-318-6038 ou psy.insurance@bmsgroup.com ou encore visiter leur site : www.psychology.bmsgroup.com/fr/accueil. Vous pouvez également consulter le coordonnateur des stages et de l'internat à l'École de psychologie.

SIGNATURES :

Date

Signature de l'interne

Date

Signature du superviseur ou de la personne responsable des internes pour l'organisme d'accueil

Date

Signature du responsable administratif des internes pour l'organisme d'accueil

Date

Signature du coordonnateur des stages et de l'internat pour l'École de psychologie

FORMULAIRE D-2 - ENTENTE DE SUPERVISION**INTERNAT PSYC8950****Ceci est une entente conclue entre**

(nom de l'interne)

(adresse)

et

(nom du psychologue superviseur)

(adresse de l'organisme où aura lieu la supervision)

En vue de définir et d'établir les paramètres d'une supervision planifiée

1. Le psychologue superviseur est titulaire d'un permis d'exercer la psychologie sur le territoire où aura lieu la supervision. Les provinces où ce professionnel superviseur a le droit d'exercer sa profession, les numéros de licences et les dates d'obtention des licences sont :

Province : _____ No licence : _____ Date d'obtention : _____

Province : _____ No licence : _____ Date d'obtention : _____

1. Le superviseur est propriétaire ou employé de _____ et il n'est sujet en aucune façon au contrôle ou à l'influence de l'interne. Le superviseur est responsable des situations qui affectent la prestation des services de psychologie par l'interne afin que la responsabilité finale du bien-être de chacun des clients repose sur le superviseur. S'il ne travaille pas en tout temps dans le même cabinet que le superviseur, l'interne, en collaboration avec le superviseur, désignera un psychologue expérimenté qui aura la responsabilité de la prestation des services de psychologie au client, dans les cas de situations problématiques. Le cas échéant, veuillez indiquer le psychologue désigné : _____ N° licence : _____
2. Le superviseur et l'interne conviennent que les points énumérés dans le formulaire de Confirmation de placement constituent les buts et objectifs de l'expérience professionnelle supervisée dans la pratique de la psychologie, et qu'ils doivent collaborer consciencieusement en vue d'atteindre ces objectifs.
3. Le superviseur et l'interne conviennent que les activités et méthodes énumérées dans le formulaire de Confirmation de placement constituent les méthodes, techniques et procédures principales qui seront utilisées dans la poursuite des buts et objectifs susmentionnés.
5. Le superviseur accepte d'examiner les questions relatives à la pratique et à la déontologie avec l'interne et de documenter les résultats de cette révision au dossier de supervision.
6. Le superviseur de l'internat accepte de fournir quatre (4) heures de supervision individuelle documentée par semaine. Il est également convenu que des heures supplémentaires de supervision seront offertes lorsque nécessaires afin d'assurer une qualité adéquate des services de psychologie offerts par l'interne supervisé. Les modalités de supervision décrites dans la Confirmation de placement (Formulaire D-1) seront respectées.
7. Le superviseur peut prescrire des activités de formation supplémentaires dans des domaines de compétence particuliers. Elles seront dirigées par d'autres professionnels compétents et certifiés ou détenant une licence, sous la responsabilité du superviseur.
8. L'interne portera le titre d'interne. Le nom du superviseur sera indiqué dans tous les documents où le nom de l'interne sera également indiqué, notamment dans : toutes les entrées des dossiers de psychologie, les rapports, la correspondance, les cartes professionnelles, les documents de facturation et les brochures. Toute la correspondance ou tous les rapports rédigés par l'interne seront écrits sur le papier à en-tête officiel du psychologue ou du cabinet.
9. L'interne informera chacun des clients oralement et par écrit qu'il pratique la psychologie sous la supervision d'un psychologue détenant une licence. Le nom et les coordonnées du superviseur devront également être communiqués. Le client sera informé des rencontres de l'interne avec le superviseur. Avant d'accepter un client, l'interne doit informer le superviseur de la demande de services de psychologie et de l'identité du client demandeur.

10. L'interne devra, en condition à la prestation de services de psychologie, obtenir le consentement éclairé de chacun des clients par écrit l'autorisant à communiquer des renseignements confidentiels au superviseur aux fins de supervision. Cette communication de renseignements confidentiels *peut* prendre la forme d'observations en direct des séances de consultation, de participation du superviseur à la prestation de services de psychologie, de visionnage de vidéos ou d'écoute d'enregistrements audio des séances de consultation, d'examen et d'analyse des notes de cas, des notes d'évolution, des plans de soins, des tests, des rapports, de la correspondance ou du résumé de départ.
11. L'interne conservera un dossier du client, conformément aux normes établies par les politiques de tenu de dossier du milieu.
12. L'interne ne pratiquera pas la psychologie sans entente de supervision. Si l'interne désire pratiquer la psychologie hors de la présente entente de supervision, une autre entente de supervision doit être obtenue.
13. Le superviseur est disponible pour consultation au besoin, en dehors des séances de supervision prévues.
14. En cas de désaccord professionnel avec l'interne, le superviseur dirigera les activités. Si le désaccord ne peut pas être résolu, une tierce partie devra être consultée.
15. Le superviseur déterminera la capacité de l'interne à fournir des services de psychologie de manière satisfaisante et sûre à chacun des clients qui lui sont affectés. Le superviseur ne permettra pas à l'interne d'entreprendre une pratique de psychologie pour laquelle le superviseur n'a pas la compétence requise.
16. Le superviseur doit être en mesure d'interrompre ou d'empêcher la pratique de l'interne dans des cas précis et de mettre fin à la relation de supervision s'il le juge nécessaire. Les motifs d'interruption de la relation de supervision peuvent être, notamment, la conduite non professionnelle de l'interne, le progrès insuffisant dans la poursuite des buts et objectifs, le manque de compétence dans la prestation de services de psychologie et la non conformité avec l'entente de supervision. Le superviseur accepte de ne pas interrompre la relation de supervision pour des motifs non liés au rendement de l'interne ou pour des raisons non fondées, sauf dans les situations qui sont indépendantes de sa volonté.
17. Le superviseur documentera le contenu de chacune des rencontres de supervision et il conservera un dossier de supervision pour chacun des clients affectés à l'interne. Les dossiers de supervision concernant les clients doivent au moins faire mention du nom et de l'adresse du client, de la date de l'affectation du client à la personne supervisée et de la date de fin de traitement ou du congé ainsi que du nom de la personne qui a affecté le client à l'interne. Les dossiers doivent également compter une copie de l'autorisation du client à l'interne à divulguer des renseignements au superviseur, ainsi que les instructions et les directives données par le superviseur au stagiaire ou à l'interne.
18. Le superviseur contresigne tous les documents et dossiers préparés par l'interne.
19. Le superviseur informera le coordonnateur de stages cliniques de tout manquement professionnel éventuel de la personne supervisée.

20. L'interne informera le coordonnateur de stages cliniques de tout manquement professionnel éventuel du superviseur.
21. Il n'existe aucune relation double entre le superviseur et l'interne pour la durée de l'expérience professionnelle supervisée dans le cadre de la pratique de la psychologie.
22. Les actes et comportements privés de l'interne, lesquels n'ont aucun lien avec l'expérience supervisée ou qui ne se sont pas produits en milieu de travail, ne doivent avoir aucune incidence sur la relation de supervision ; le superviseur ne doit pas fournir de service de psychothérapie à l'interne.
23. Le superviseur doit préparer et fournir une évaluation écrite des compétences du stagiaire ou de l'interne, ainsi que de ses progrès vers les objectifs identifiés. Cette évaluation doit également faire mention des forces et des faiblesses de l'interne. Le superviseur doit consigner par écrit des plans visant l'amélioration des points faibles de l'interne afin que celui-ci puisse poursuivre le développement de ses compétences professionnelles.
24. L'expérience professionnelle supervisée dans la pratique de la psychologie débutera le _____ et prendra fin le _____.
25. De temps en temps, des modifications peuvent être apportées à la présente entente de supervision ; ces modifications doivent être consignées par écrit et doivent comporter une approbation écrite de chacun des signataires de la présente entente. Toute modification faite de façon appropriée sera annexée à la présente entente et en fera partie intégrante.
26. Le superviseur assume la responsabilité légale des services de psychologie fournis par l'interne.
27. Le superviseur est actuellement couvert par une assurance responsabilité civile professionnelle fournie par _____(compagnie d'assurances) au montant de _____ par incident, _____ au total, dont la date d'entrée en vigueur est le _____. Le superviseur accepte de conserver cette police d'assurance en vigueur pour la durée de la supervision.
28. La personne supervisée est actuellement couverte par une assurance responsabilité civile professionnelle fournie par _____ (compagnie d'assurances) au montant de _____ par incident, _____ au total, dont la date d'entrée en vigueur est le _____. Le stagiaire ou l'interne accepte de conserver cette police d'assurance en vigueur pour la durée de la supervision.

SIGNATURES :

(Inscrire le nom en caractères d'imprimerie)

Inscrire le nom en caractères d'imprimerie : _____

Signature de l'interne : _____ Date : _____

Inscrire le nom en caractères d'imprimerie : _____

Signature du superviseur principal _____ Date : _____

Inscrire le nom en caractères d'imprimerie : _____

Signature du responsable des internes : _____ Date : _____

Organismes d'accueil : _____

Inscrire le nom en caractères d'imprimerie : _____

Signature du coordonnateur des stages et de l'internat :

_____ Date : _____

École de psychologie

PROGRAMME D'INTERNAT D.PSY. - ÉCOLE DE PSYCHOLOGIE - UNIVERSITE DE MONCTON

FORMULAIRE D-4 - SOMMAIRE ET AUTO-ÉVALUATION (PRÉPARÉ PAR L'INTERNE)

INTERNAT PSYC8950

Remettre au superviseur avant les évaluations du milieu et de la fin de l'expérience clinique

Votre nom :

Superviseurs d'internat :

Numéro d'identification :

Nombre de cas :

Dates du stage :

Lieu :

Tableau résumé de l'internat

Activité	Heures
Accueil	
Évaluations psychologiques ind.	
Évaluations psychologiques groupes	
Intervention directe individuelle	
Intervention directe en groupe	
Supervision (discussion)	
Supervision (entrevues)	
Supervision données par l'interne	
Élaboration ou évaluation de programmes	
Activité de support (rapports, lectures, notes évolutives)	
Lectures, ateliers, webinaires, visionnement de vidéos	

Réunions d'équipe	
Conférences de cas	
Consultation	
Administration	
Total	

Problématiques évaluées et/ou traitées :

Liste d'instruments utilisés pour évaluation et le nombre de fois :

Approches théoriques et techniques utilisées :

Auto-évaluation de l'interne :

Éthique professionnelle :

Forces :

Points à améliorer :

Intégration de la science à la pratique :

Auto-appréciation par rapport aux objectifs de l'internat :

Autres commentaires :

Signature de l'interne :

Signature du/des superviseur(s)

Clientèle :

Individuelle

Enfant

Adolescent

Adulte

Couple

Famille

Entreprise

Groupe

Autres :

2. SOMMAIRE DES ACTIVITÉS

Nombre d'heures de contacts directs (interventions ou évaluations auprès des clients:

Nombre d'heures de services indirects (observation, lecture, rédaction de notes ou de rapports, etc.:

Nombre d'heures de supervision (discussion, préparation et rétroaction avec le superviseur):

Nombre d'heures totales complétées pour cet internat:

3. ÉVALUATION DE L'INTERNE

IMPORTANT: L'évaluation des acquisitions au courant de l'internat offre une opportunité de fournir à l'interne des rétroactions au sujet de son apprentissage de la pratique. Le superviseur est invité à appliquer les grilles suivantes afin de faire les évaluations des acquis de l'interne dans chacune des connaissances et des compétences spécifiques pendant l'internat.

3.1 GRILLE D'ÉVALUATION : Niveau de performance :

5	Exceptionnel	L'interne dépasse les exigences
4	Très satisfaisant	L'interne satisfait très bien aux exigences
3	Satisfaisant	L'interne satisfait aux exigences
2	Difficultés	L'interne éprouve certaines difficultés et est à risque d'échec
1	Problématique	L'interne éprouve des difficultés significatives et ne satisfait pas aux exigences (échec)
0	Ne s'applique pas	Cocher cette case si l'item n'évalue pas une activité incluse dans l'internat

NOTES IMPORTANTES:

En cas de difficultés importantes, veuillez consulter le document intitulé REMÉDIATION, APPEL ET ARBITRAGE EN CAS DE SITUATIONS PROBLÉMATIQUES disponible auprès de la Coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat. Une fois complété, envoyer le plan de remédiation à la coordonnatrice.

Je considère que l'interne éprouve des difficultés dont la nature et l'importance justifient qu'elles soient portées à l'attention de sa direction de programme.

0	1	2	3	4	5
Ne s'applique pas	Problématique	Difficultés	Satisfaisant	Très satisfaisant	Exceptionnel

CONNAISSANCE DES FONDEMENTS SCIENTIFIQUES	0	1	2	3	4	5
Éthique						
Évaluation						
Intervention						
Relations interpersonnelles						
Consultation						
Supervision						
Élaboration et évaluation de programmes						
PRISE DE DÉCISIONS ET DONNÉES PROBANTES	0	1	2	3	4	5
Consultation des bases de données électroniques						
Utilisation d'outils et d'interventions fondés sur des données probantes						
Consultation des lignes directrices de pratique						
Description de son raisonnement lors de prises de décisions cliniques, autoréflexion et autocritique						
ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE	0	1	2	3	4	5
Comportement éthique et application des normes professionnelles						
Identification et résolution des dilemmes potentiels d'éthique						
Démarche de résolution de dilemmes éthiques						
Respect du consentement libre et éclairé du client, information offerte sur la confidentialité et ses limites						
ÉVALUATION	0	1	2	3	4	5
Prise en compte du motif de consultation						
Sélection des méthodes et outils d'évaluation						
Utilisation des méthodes et outils d'évaluation (cueillette de données, cotation et interprétation)						
Formulation d'hypothèses et d'un diagnostic différentiel						
Formulation des résultats et recommandations						
Rédaction d'un rapport psychologique professionnel, capacité d'intégration des données						
Rétroaction sur les résultats de l'évaluation aux personnes appropriées (clients, proches, autres professionnels)						
Tenue de dossiers, notes évolutives (qualité et temps requis)						

0	1	2	3	4	5
Ne s'applique pas	Problématique	Difficultés	Satisfaisant	Très satisfaisant	Exceptionnel

INTERVENTION	0	1	2	3	4	5
Niveau de préparation						
Formulation de cas						
Formulation d'un plan d'intervention						
Explication au client du rationnel de l'intervention						
Administration compétence d'une intervention						
Évaluation de l'efficacité de l'intervention						
Ajustement des plans d'intervention au besoin						
Tenue de dossiers, notes évolutives, rétroaction à la source de référence						
Établissement et maintien de relations interprofessionnelles appropriées avec les collègues						
Appréciation de quand consulter ou référer un client						
Auto-évaluation appropriée de ses compétences en tant qu'intervenant						
RELATIONS INTERPERSONNELLES	0	1	2	3	4	5
Communication efficace avec les clients						
Établissement et maintien d'une bonne alliance thérapeutique avec des clients de différents milieux						
Interaction et rapport adéquat avec les autres professionnels						
Réceptivité aux commentaires et à la critique						
Participation active à des discussions de groupes, conférences de cas, conférences, animation de groupes.						
DIVERSITÉ ET COMPÉTENCE CULTURELLE	0	1	2	3	4	5
Reconnaissance de la diversité, du besoin de développer une sensibilité sur les questions touchant la diversité et la culture.						
Offre de soins qui sont culturellement compétents; interventions qui intègrent les croyances et les valeurs culturelles sur la santé émotionnelle et le mieux-être avec des données probantes.						
Recherche d'occasions d'apprentissage et de formation professionnelle continue pour augmenter sa compréhension des besoins de populations diverses (autochtones, immigrants, réfugiés, groupes minoritaires).						
Autoréflexion sur les questions d'identité, de valeurs, et de croyances						

0	1	2	3	4	5
Ne s'applique pas	Problématique	Difficultés	Satisfaisant	Très satisfaisant	Exceptionnel

Offre active de service de santé mentale dans les deux langues officielles du Nouveau-Brunswick. Se présente dans les deux langues, s'enquiert de la préférence des clients (n'attend pas que le client le demande) et fait tout en son pouvoir, compte tenu des ressources disponibles, pour que les clients reçoivent des services dans la langue de leur choix.						
CONSULTATION (réunions d'équipe, collaboration avec d'autres professionnels)	0	1	2	3	4	5
Capable d'établir une relation de consultation au sein d'une équipe (offre de conseils), auprès de professionnels d'autres professions.						
Évaluation du motif de consultation à l'aide des outils appropriés						
Formulation de recommandations claires et utiles à ceux qui font appel à son expertise						
Rétroaction claire des recommandations						
Suivi auprès de la source de consultation						
SUPERVISION DONNÉE PAR L'INTERNE	0	1	2	3	4	5
Développement et maintien d'une relation respectueuse et de collaboration avec le supervisé						
Sensibilité au niveau d'apprentissage et de développement du supervisé et adaptation de la supervision aux besoins du supervisé (structure, direction, support)						
Guidance d'un stagiaire dans la conduite de l'entrevue clinique et dans l'administration, la cotation et l'interprétation des données psychométriques.						
Guidance d'un stagiaire dans une intervention						
Révision d'un rapport ou une note évolutive d'un stagiaire						
À l'aise avec l'aspect évaluatif de la supervision, offre d'une rétroaction continue et ponctuelle au supervisé						
Identification au rôle de superviseur comme l'une des composantes de son identité professionnelle						
ÉLABORATION ET ÉVALUATION DE PROGRAMMES	0	1	2	3	4	5
Initiative pour la création de nouveaux services (ex., dépistage, thérapie de groupes, etc.)						
Utilisation des méthodes et outils de mesure appropriés pour mener une évaluation de programme (gestion de la qualité de services offerts/évaluation d'un service interdisciplinaire)						
Rédaction d'un rapport d'évaluation						
Rétroaction des résultats aux personnes impliquées						

0 Ne s'applique pas	1 Problématique	2 Difficultés	3 Satisfaisant	4 Très satisfaisant	5 Exceptionnel
------------------------	--------------------	------------------	-------------------	------------------------	-------------------

Autres aspects pertinents	0	1	2	3	4	5
Préparation préalable aux supervisions						
Réceptivité aux commentaires reçus						
Professionalisme						
Autonomie						
Motivation à apprendre						
Ponctualité						
Utilisation appropriée des ressources disponibles dans le milieu de stage et autres milieux						
Respect des règlements administratifs de l'établissement						
Contribution active à la supervision (pose des questions, discute de ses cas, présente des articles.						
Évaluation globale *Voir le N.B.	0	1	2	3	4	5
Connaissances des fondements scientifiques						
Prise de décisions et données probantes						
Éthique professionnelle						
Compétences en évaluation						
Compétences en intervention						
Compétences interpersonnelles						
Diversité et compétence culturelle						
Consultation						
Supervision donnée par l'interne						
Élaboration et évaluation de programmes						

N.B. Lorsqu'une cote de 1 ou 2 est donnée à une compétence ou plus lors de l'évaluation mi-internat, il faut obligatoirement qu'un plan de remédiation soit établi avec le superviseur et envoyé à la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat. Une cote de 1 à une compétence ou plus lors de l'évaluation finale entraîne automatiquement un échec de l'internat évalué.

<p>S (succès)</p>	<p>Atteinte des objectifs du stage / internat.</p> <p>Maîtrise des apprentissages et des attitudes professionnelles, capable d'une certaine autonomie par rapport à l'activité évaluée.</p>
<p>E (échec)</p>	<p>Non atteinte des objectifs du stage / internat. Le rendement est jugé comme étant insuffisant.</p> <p>Faible maîtrise des apprentissages et des attitudes professionnelles, degré inacceptable d'autonomie par rapport à l'activité évaluée.</p>
<p>I (incomplet) IP (incomplet prolongé)</p>	<p>Incomplet (temps limite quatre semaines)</p> <p>Incomplet prolongé</p>

Note attribuée à l'interne:

Commentaires généraux au sujet de l'internat :

FORCES DE L'INTERNE: (section obligatoire)

DÉFIS DE L'INTERNE : (section obligatoire)

Signature du superviseur

Signature de l'interne

Date : _____

Date : _____

**PROGRAMME DE STAGES ET D'INTERNAT D.PSY. - ECOLE DE PSYCHOLOGIE
UNIVERSITE DE MONCTON**

FORMULAIRE D-6 - APPRÉCIATION DE L'EXPÉRIENCE

INTERNAT PSYC8950

Nota bene : La forme masculine est employée tout au long du questionnaire dans l'unique but d'en alléger la présentation.

SUPERVISION :

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
1. Je savais exactement ce qu'on attendait de moi concernant la tenue des dossiers et des rapports écrits.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. L'enregistrement de mes entrevues m'a été réellement utile.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Dans le cadre de la supervision, l'accent était suffisamment mis sur mon apprentissage en tant qu'aidant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. L'accent était mis sur le progrès du client plutôt que sur mes progrès.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. J'ai été satisfait du mode d'évaluation employé aux différentes étapes de mon internat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Le climat du service favorisait chez moi un sentiment d'appartenance.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CLIENTÈLE:

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
7. J'ai rencontré un nombre suffisant de clients.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Les motifs de consultation de mes clients étaient suffisamment variés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RESSOURCES MATÉRIELES:

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
9. J'avais accès à du matériel de bonne qualité.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Le matériel était disponible quand j'en avais besoin.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

INFORMATION :

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
11. Le nombre de conférences et présentations de cas était suffisant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. J'avais le sentiment que toutes les approches théoriques étaient respectées dans le cadre des conférences et présentations de cas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TECHNIQUES ET COMPÉTENCES ACQUISES :

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
13. Durant l'internat, j'ai développé mes compétences interpersonnelles (communication, écoute, techniques d'entretien).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. L'internat m'a permis de développer mes habiletés d'évaluation et de diagnostic.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. L'internat m'a préparé adéquatement à rédiger des rapports.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EQUIPE DE SUPERVISION :

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
16. Mes relations avec les membres de mon équipe de supervision étaient constructives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Je me sentais libre de m'exprimer lors des rencontres d'équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUPERVISEUR :

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
18. Mon superviseur était suffisamment disponible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. J'ai été suffisamment encadré par mon superviseur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20. Mon superviseur savait me transmettre son savoir.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21. Mon superviseur me donnait un bon feed-back concernant mes interventions cliniques.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22. J'avais une relation de confiance avec mon superviseur.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23. Mon superviseur m'a aidé à prendre conscience de l'impact de ma personnalité sur la relation thérapeutique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24. Mon superviseur m'a aidé à développer mon savoir-faire (techniques).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25. Mon superviseur m'a aidé à développer mon savoir-être.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26. Dans l'ensemble, ma relation avec mon superviseur était satisfaisante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PRÉPARATION AU MARCHÉ DU TRAVAIL :

	En désaccord total	Plutôt en désaccord	Plutôt en accord	En accord total	Ne s'applique pas
27. L'internat m'a aidé à comprendre mes responsabilités professionnelles et sociales en tant que psychologue ou neuropsychologue.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28. L'internat m'a permis de maîtriser les concepts théoriques liés à mon approche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29. La formation que j'ai reçue m'a préparé adéquatement au travail que je ferai éventuellement.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30. Lors de mon internat, j'ai été informé sur les aspects administratifs de ma profession.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
31. Dans l'ensemble, l'internat a été un facteur de croissance personnelle.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

32. Évaluez chacun des thèmes suivants selon votre degré de satisfaction.

(1 : carrément insatisfaisant, 9 : très satisfaisant)

___ Préparation à l'internat

___ Supervision

___ Clientèle

___ Ressources matérielles

___ Information

___ Techniques et compétences acquises

___ Équipe de supervision

_____ Superviseur

_____ Préparation au marché du travail

33. Après de quelles catégories de personnes êtes-vous intervenu (enfants, instituteurs, malades en phase terminale, adultes psychiatisés, ...)

34. Quelles méthodes et approches avez-vous utilisé ? (centrées sur la personne, comportementale-cognitive, thérapie de la réalité, thérapie psychanalytique, ...)

35. À quels problématique votre internat vous a-t-il le mieux préparé ?

À quoi votre internat vous a-t-il le moins bien préparé ?

Commentaires :

Veillez inscrire votre nom : _____

Lieu de l'internat: _____

Nom des superviseur(e)(s) : _____

Signature : _____

Date : _____

Remédiation, appel et arbitrage en cas de situations problématiques

Vous retrouverez dans le présent document les lignes directrices et procédures qui doivent être suivies lors de situations problématiques liées à un rendement insatisfaisant ou à des comportements inadéquats qui surviendraient lors d'un stage clinique ou d'un internat dans le cadre du Doctorat professionnel en psychologie (D.Psy.). Elles sont conformes aux *Normes et procédures d'agrément des programmes doctoraux et d'internat en psychologie professionnelle* de la Société Canadienne de Psychologie.

1- Définition

En général, une situation est jugée problématique lorsqu'elle interfère avec les activités professionnelles. On y retrouve l'une ou l'autre des circonstances suivantes : 1) une incapacité ou une absence de volonté à acquérir ou intégrer les standards de pratique dans son répertoire d'habiletés professionnelles, 2) une incapacité à acquérir les habiletés professionnelles nécessaires qui correspondent à un niveau de compétence acceptable, 3) une incapacité à contrôler son stress personnel, un dysfonctionnement psychologique ou des réactions émotives exagérées qui interfèrent avec les activités professionnelles (Lamb et *al.*, 1987).

Déterminer qu'une situation est réellement problématique relève du jugement professionnel. Un étudiant peut manifester des comportements, avoir une attitude ou présenter des signes préoccupants et auxquels nous allons devoir porter une attention particulière sans être pour autant inhabituelle ou démesurée dans un contexte de formation professionnelle. Une situation problématique se reconnaît généralement à l'une ou plusieurs des caractéristiques suivantes :

1. L'étudiant ne reconnaît pas, ne comprend pas, ni ne veut corriger le problème lorsque celui-ci est identifié;
2. Le problème n'est pas l'unique reflet d'un manque de compétence qui pourrait être corrigé par des exercices pédagogiques;
3. La qualité des services offerts par l'étudiant est compromise;
4. Le problème ne se limite pas à un seul et unique aspect du travail professionnel;
5. Une attention disproportionnée est requise de la part des superviseurs;
6. Le comportement de l'étudiant ne se modifie pas en fonction des commentaires reçus, des tentatives de rajustement ou du temps;
7. La situation problématique est susceptible d'avoir des conséquences éthiques ou légales si elle n'est pas corrigée;
8. Le comportement de l'étudiant a un impact négatif sur la perception du public à l'égard du milieu;
9. Le comportement de l'étudiant a un impact négatif sur les autres personnes qui fréquentent le milieu.

2- Évaluation et signalement

Lors des stages cliniques et de l'internat, les étudiants sont évalués et reçoivent des rétroactions lors des rencontres de supervision ou lors de tout autre échange au quotidien et ce, tout au long de leur période de formation dans le milieu de stage/d'internat. De façon formelle, les 3 stages cliniques et l'internat font l'objet d'une évaluation intermédiaire à la mi-stage/mi-internat et d'une évaluation finale au terme de leur formation dans le milieu. Ces évaluations sont réalisées à partir du *Formulaire D-5 : rapport d'évaluation* et transmises à la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat.

Les rencontres de supervision, les échanges au quotidien et les deux évaluations sont des occasions de cibler une situation problématique, de prendre action et de considérer des mesures pour rectifier la situation et ainsi, remédier au problème.

3- Démarches

Quand un superviseur juge qu'un stagiaire ou un interne ne satisfait pas aux exigences minimales pour l'une ou l'autre des compétences évaluées ou que son comportement est l'objet de préoccupations importantes (manquement éthique ou légal, manque flagrant de professionnalisme, etc.), il doit dans un premier temps rencontrer le stagiaire/interne pour en discuter et lui faire des recommandations pour corriger la situation. Dès cette étape, la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat devrait être avisée.

Si aucun changement ne survient : **1)** le superviseur avise par écrit le stagiaire ou l'interne que sa performance se situe sous les normes, contacte alors la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat ainsi que la responsable de la formation pratique pour les aviser qu'aucun changement n'est survenu; **2)** la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat rencontre le stagiaire/interne pour lui faire part des préoccupations portées à son attention et le mettre au courant qu'un plan d'action peut être mis en place pour remédier à la situation; **3)** la coordonnatrice des stages et de l'internat rencontre le superviseur et le stagiaire/interne pour discuter des préoccupations et déterminer les actions à mettre en place et envisager un plan de remédiation. (**Voir point 4 - Remédiation**)

4- Remédiation

Un plan de remédiation est élaboré et endossé par le superviseur principal et le stagiaire/interne. Une copie du plan est envoyée à la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat, à la responsable de la formation clinique ainsi qu'au comité des études supérieures clinique (CÉS-clinique). La responsabilité première revient au milieu de stage/internat de remplir les conditions de tout plan de remédiation élaboré et reconnu par les deux parties.

Le plan de remédiation devrait contenir les informations suivantes :

- Description des compétences/comportements à améliorer
- Les actions qui sont mises en place afin de corriger la situation
- La période de temps allouée au stagiaire/interne pour améliorer les compétences/comportements visés
- Les démarches qui seront faites dans les cas où la situation n'est pas corrigée

La période de temps allouée au stagiaire/interne pour améliorer les compétences/comportements visés est déterminée par le superviseur principal après avoir consulté la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat et la responsable de la formation clinique. L'arrêt de la période de remédiation est également décidé par le superviseur principal toujours après avoir consulté la coordonnatrice des stages cliniques et de l'internat et la responsable de la formation clinique. Toutes les informations sont portées au dossier du stagiaire/interne.

Il est à noter que le superviseur principal, après discussion avec la coordonnatrice des stages et cliniques et de l'internat et la responsable de la formation clinique, se réserve le droit d'exclure tout stagiaire/interne qui aurait posé des gestes qui constituent un manquement grave relativement au Code canadien d'éthique pour les psychologues (SCP, Quatrième édition, 2017) ou au code de conduite du Collège des psychologues du Nouveau-Brunswick (ou de l'association professionnelle de la juridiction dans laquelle a lieu le stage ou l'internat).

5- Remédiation infructueuse

Dans l'éventualité où le plan de remédiation ne donne pas les résultats attendus à l'intérieur du temps alloué et que les compétences/comportements visés ne s'améliorent pas, le superviseur principal rencontre la coordonnatrice des stage cliniques et de l'internat, la responsable de la formation clinique, le CÉS-clinique ainsi que le Directeur de l'école de psychologie afin de discuter des prochaines actions qui seront posées. Le superviseur principal avise par écrit le stagiaire/interne pour lui faire part que les conditions pour mettre un terme à la période de remédiation n'ont pas été rencontrées. L'avis envoyé au stagiaire/interne explique les actions qui seront prises pour la suite des événements. Ces actions peuvent être :

- La **prolongation du plan de remédiation** déjà en cours pour une période de temps supplémentaire;
- L'**exclusion** du stage/internat et l'**échec** de celui-ci.

6- Processus d'appel

- En cas de désaccord de la part du stagiaire ou de l'interne, le Règlement universitaire des 2^e et 3^e cycles 26.11 *Révision de la lettre finale* décrit dans le Répertoire des études supérieures de l'Université de Moncton doit être appliqué.
- Le Répertoire des études supérieures précise également : « En cas de manquement à leurs droits, tous les étudiants peuvent invoquer un recours existant prévu à leur égard. Par ailleurs, s'agissant de leurs responsabilités, les règles et procédures en vigueur et les recours existants conservent leur plein effet. »

Plan de remédiation**1. Compétences/comportements à améliorer :**

2. Actions mises en place pour la remédiation :

Objectifs / Activités	Par	Procédure d'évaluation	Date d'atteinte des objectifs

3. Autres considérations (si nécessaire) :

4. Date de la rencontre où le plan de remédiation a été présenté : _____**5. Date de l'évaluation de l'atteinte des objectifs :**

6. S'il s'avérait que la situation n'était pas corrigée après la période de temps allouée, le superviseur principal rencontre la responsable de la formation clinique et une des deux actions suivantes pourraient être envisagée :

- La prolongation du plan de remédiation pour une période supplémentaire et raisonnable;
- L'exclusion du stage/internat et l'échec de celui-ci.



UNIVERSITÉ DE MONCTON
EDMUNDSTON MONCTON SHIPPAGAN

École de psychologie

7. Signatures

Candidat :	Date :
Superviseur :	Date :
Responsable du milieu :	Date :

Résultat de la démarche de remédiation : Objectifs atteints Objectifs non-atteints

Ce formulaire complété est déposé au dossier de l'étudiant. Un exemplaire est remis à l'étudiant, au superviseur et au responsable du milieu. Une révision de ce plan de remédiation est possible en tout temps.